

白领女秘书的六大注意 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E7\\_99\\_BD\\_E9\\_A2\\_86\\_E5\\_A5\\_B3\\_E7\\_c39\\_56877.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_99_BD_E9_A2_86_E5_A5_B3_E7_c39_56877.htm) 由于工作关系周旋于男老板身边的女秘书，在言行上须谨慎从事，经常自我检点，因为一旦不慎，轻则引人闲言蜚语，重则破坏了公司及老板的形象。身为女秘书，需特别注意以下六种行为：第一、不要代作决策。女秘书的职责是老板的助理，而不是老板的代理人。否则就是越权。第二、要对机密守口如瓶。女秘书常常随同老板参与重要会议，有机会接触重要的文件，知悉公司的重要机密。身为秘书，切不可泄漏公司机密。第三、切忌以“二老板”自居。老板常因工作忙碌而让女秘书代为传达指令，但这不表示秘书有权发号施令。以“二老板”自居，直接指挥同事，不但令人不服，使指令难以贯彻，同时也易成为员工与老板之间沟通的障碍。第四、不可自我膨胀。在公司中，女秘书与老板接触的机会较多，也常被认为是老板的心腹。在这种情况下，许多女秘书往往自我陶醉，过度自我膨胀，表现出独霸一方的气势。这种类型的女秘书，往往令员工讨厌。第五、切忌与老板发生恋情。女秘书与老板相处的时间自然要比他人多，当然也就容易成为老板倾吐压力与挫折的对象，两人之间因而容易产生恋情。但这种恋情的结果往往是女秘书被扫地出门。第六、不可插手老板的家务事。老板因公事忙碌，可能会将家务事交由女秘书代劳。在这种情况下，女秘书要认清自己是公司的员工，是老板公事上的助理，而不是私务上的帮手。另外，代老板处理私事，也容易引起老板娘的不满。 100Test 下载频道开通，各类考

试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)